



REGULAMIN REKRUTACJI I UCZESTNICTWA W PROJEKCIE

„Małe Kroki, Wielkie Zmiany – kompleksowe wsparcie rozwojowe dla dzieci do lat 3”
nr FEMP.06.05-IP.02-0065/25

obowiązuje od 1 września 2026 r.

Beneficjent	Maciejkowo Sp. z o.o., ul. Moczydło 7A, 30-698 Kraków
Okres realizacji	1 lipca 2026 r. – 30 czerwca 2028 r.
Placówki	Kraków: ul. Moczydło 7A oraz ul. Siewna 10
Program	Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021–2027, EFS+

§ 1

POSTANOWIENIA OGÓLNE

1. Regulamin określa zasady rekrutacji i uczestnictwa w projekcie „Małe Kroki, Wielkie Zmiany – kompleksowe wsparcie rozwojowe dla dzieci do lat 3”, nr FEMP.06.05-IP.02-0065/25, realizowanym przez Maciejkowo Sp. z o.o. w ramach programu Fundusze Europejskie dla Małopolski 2021–2027, Działanie 6.5, współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
 - a) Beneficjencie – należy przez to rozumieć Maciejkowo Sp. z o.o.;
 - b) Projekcie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie opisane w ust. 1;
 - c) Rodzicu – należy przez to rozumieć rodzica lub opiekuna prawnego dziecka w wieku do lat 3;
 - d) Dziecku – należy przez to rozumieć dziecko w wieku do lat 3, uczęszczające do jednej z placówek objętych Projektem;
 - e) Pracownikowi – należy przez to rozumieć osobę zatrudnioną przez Beneficjenta na stanowisku związanym z bezpośrednią lub pośrednią opieką nad dziećmi, a także właściciela pracującego jako opiekun w ramach samozatrudnienia;
 - f) Kandydacie – należy przez to rozumieć osobę ubiegającą się o udział w Projekcie;
 - g) Uczestniku – należy przez to rozumieć osobę zakwalifikowaną do Projektu, która podpisała dokumenty wymagane do rozpoczęcia udziału;
 - h) Komisji – należy przez to rozumieć Komisję Rekrutacyjną powołaną przez dyrektora żłobka;

- i) placówkach – należy przez to rozumieć żłobki prowadzone przez Beneficjenta przy ul. Moczydło 7A oraz ul. Siewnej 10 w Krakowie;
3. Okres realizacji Projektu: od 1 lipca 2026 r. do 30 czerwca 2028 r.
4. Udział w Projekcie jest dobrowolny i nieodpłatny.

§ 2

CEL, GRUPA DOCELOWA I FORMY WSPARCIA

1. Głównym celem Projektu jest zwiększenie dostępu do wysokiej jakości opieki żłobkowej dla 30 rodziców/opiekunów prawnych 30 dzieci – dziewczynek i chłopców – w okresie realizacji Projektu od 1 lipca 2026 r. do 30 czerwca 2028 r. oraz w okresie jego trwałości.
2. Wsparciem zostaną objęci:
 - a) rodzice/opiekunowie prawni dzieci – planowana liczba: 30 osób;
 - b) dzieci z niepełnosprawnościami lub zagrożone niepełnosprawnością – planowana liczba: 30 dzieci;
 - c) pracownicy Beneficjenta – planowana liczba: 12 osób.
3. Jeden Rodzic może zgłosić więcej niż jedno Dziecko. Dla każdego Dziecka wypełnia się odrębną część formularza dotyczącą Dziecka i przedstawia dokument potwierdzający jego kwalifikowalność. Każde zgłoszenie Rodzic–Dziecko jest oceniane odrębnie, przy czym punkty premiujące dotyczące Rodzica są takie same przy każdym zgłaszanym przez niego Dziecku. W takim przypadku liczba Rodziców objętych wsparciem może być mniejsza niż liczba Dzieci, zgodnie z założeniami wniosku o dofinansowanie.
4. W Projekcie przewidziano:
 - konsultacje specjalistyczne dla Rodziców,
 - indywidualne zajęcia specjalistyczne dla Dzieci, w szczególności z zakresu logopedii, psychologii i integracji sensorycznej,
 - wyposażenie obu placówek w specjalistyczne materiały, pomoce dydaktyczne i sprzęt,
 - szkolenia dla personelu dotyczące komunikacji z rodzicami w sytuacjach trudnych oraz Porozumienia bez Przemocy (NVC).
5. Zakres i intensywność zajęć dla Dziecka wynikają z jego rozpoznanych potrzeb oraz dokumentów kwalifikujących do odpowiedniej formy wsparcia. Zakwalifikowanie do Projektu nie oznacza automatycznego przyznania każdej dostępnej formy wsparcia w jednakowym wymiarze.

§ 3

ZASADY REKRUTACJI

1. Rekrutacja prowadzona jest w sposób jawny, bezstronny, z poszanowaniem zasady równości szans kobiet i mężczyzn, niedyskryminacji oraz dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.
2. O przyjęciu decydują wyłącznie kryteria określone w niniejszym Regulaminie. Płeć, wyznanie, pochodzenie etniczne, orientacja seksualna ani inne cechy prawnie chronione nie mogą stanowić podstawy odmowy udziału. Nie narusza tego zasada przyznania 1 punktu

premiującego bezrobotnej kobiecie, ponieważ kryterium to zostało zatwierdzone we wniosku o dofinansowanie jako działanie wspierające równość szans kobiet i mężczyzn.

3. Rekrutacja Rodziców i Dzieci odbywa się według następującego harmonogramu:

Etap	Termin
Przyjmowanie formularzy, oświadczeń i zaświadczeń	1–10 października 2026 r.
Ocena zgłoszeń	11–19 października 2026 r.
Sporządzenie listy rankingowej i rezerwowej	20 października 2026 r.
Informowanie o wynikach	od 20 października 2026 r.
Podpisywanie umów udziału	20–31 października 2026 r.
Planowane rozpoczęcie wsparcia	1 listopada 2026 r.

Terminy mają charakter zgodny z harmonogramem określonym we wniosku o dofinansowanie. W przypadku niewypełnienia miejsc lub powstania wakatów prowadzona jest rekrutacja uzupełniająca przez cały okres realizacji Projektu.

4. Rekrutacja Pracowników dotyczy zamkniętej grupy 12 osób zatrudnionych przez Beneficjenta. Jeżeli liczba kwalifikujących się osób przekroczy liczbę miejsc, stosuje się zasady punktowe określone w § 6.
5. Dokumenty są dostępne w obu placówkach oraz na stronie internetowej Beneficjenta. Można je złożyć:
 - a) osobiście w miejscu rekrutacji: ul. Moczydło 7A lub ul. Siewna 10 w Krakowie;
 - b) elektronicznie na adres moczydlo@czyzyk.edu.pl; w temacie wiadomości należy wpisać: „Rekrutacja – Małe Kroki, Wielkie Zmiany”. Dokumenty zawierające dane osobowe należy przesyłać w zabezpieczonym pliku, a hasło przekazać innym kanałem, np. telefonicznie pod numerem 515 474 310.
6. Przy zgłoszeniu elektronicznym Kandydat dostarcza oryginały podpisanych dokumentów najpóźniej przy podpisaniu umowy udziału w Projekcie.
7. Za datę wpływu uznaje się datę i godzinę przyjęcia kompletu dokumentów w placówce albo wpływu wiadomości e-mail na skrzynkę Beneficjenta.

§ 4

KRYTERIA FORMALNE DLA RODZICÓW I DZIECI

1. Do udziału może zostać zakwalifikowany Rodzic, który łącznie:
 - a) sprawuje opiekę nad Dzieckiem w wieku do lat 3, uczęszczającym do jednej z placówek objętych Projektem;
 - b) deklaruje chęć powrotu na rynek pracy, wejścia na rynek pracy albo utrzymania zatrudnienia;

- c) zamieszkuje – w rozumieniu Kodeksu cywilnego – lub pracuje, lub uczy się na terenie województwa małopolskiego;
 - d) przedstawi dokument potwierdzający niepełnosprawność Dziecka albo potrzebę objęcia Dziecka specjalistyczną opieką;
 - e) złoży kompletną dokumentację rekrutacyjną i zaakceptuje Regulamin;
 - f) oświadczy, że nie otrzymuje jednocześnie wsparcia o analogicznym celu lub charakterze w innym projekcie dofinansowanym z EFS+.
2. Kwalifikowalność Dziecka potwierdza co najmniej jeden z poniższych dokumentów:
- orzeczenie o niepełnosprawności Dziecka,
 - zaświadczenie od lekarza o konieczności objęcia Dziecka specjalistyczną opieką, np. od pediatry,
 - opinia poradni psychologiczno-pedagogicznej o potrzebie wczesnego wspomagania rozwoju.
3. Dokument wskazany w ust. 2 musi potwierdzać sytuację Dziecka, lecz nie musi zawierać szczegółowej diagnozy ponad zakres niezbędny do potwierdzenia kwalifikowalności i zaplanowania wsparcia.

§ 5

DOKUMENTY WYMAGANE OD RODZICA

1. Rodzic składa formularz zgłoszeniowy wraz z:
- a) oświadczeniem o sprawowaniu opieki nad Dzieckiem w wieku do lat 3 i zamiarze powrotu na rynek pracy, wejścia na rynek pracy albo utrzymania zatrudnienia;
 - b) jednym z dokumentów dotyczących Dziecka wymienionych w § 4 ust. 2;
 - c) dokumentem potwierdzającym status na rynku pracy;
 - d) oświadczeniem o zamieszkiwaniu, pracy lub nauce na terenie województwa małopolskiego oraz – gdy jest to potrzebne – dokumentem potwierdzającym ten fakt;
 - e) oświadczeniem o zapoznaniu się z Regulaminem i jego akceptacji;
 - f) oświadczeniem o zgodzie na przetwarzanie danych oraz klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych – w zakresie wymaganym w Projekcie;
 - g) oświadczeniem o nieotrzymywaniu wsparcia o analogicznym celu lub charakterze w innym projekcie EFS+;
 - h) dokumentami potwierdzającymi kryteria punktowane – jeżeli Kandydat chce z nich skorzystać;
 - i) ankietą potrzeb dodatkowych, w której Kandydat może wskazać potrzebne usprawnienia lub formę komunikacji.
2. Status na rynku pracy potwierdza się odpowiednio:

Status	Dokument
osoba pracująca	zaświadczenie o zatrudnieniu albo umowa o pracę; w przypadku urlopu macierzyńskiego lub rodzicielskiego także zaświadczenie potwierdzające korzystanie z urlopu; w przypadku działalności na własny rachunek – wydruk z CEIDG albo KRS
osoba bezrobotna zarejestrowana w PUP	zaświadczenie z Powiatowego Urzędu Pracy o posiadaniu statusu osoby bezrobotnej w dniu wydania; dokument jest ważny 30 dni od dnia wydania
osoba bezrobotna niezarejestrowana w PUP	zaświadczenie z ZUS albo potwierdzenie wygenerowane z PUE ZUS; dokument jest ważny 30 dni od dnia wydania
osoba bierna zawodowo	zaświadczenie z ZUS albo potwierdzenie wygenerowane z PUE ZUS; dokument jest ważny 30 dni od dnia wydania
osoba bierna zawodowo ucząca się	zaświadczenie potwierdzające naukę na terenie województwa małopolskiego

- Jeżeli kwalifikowalność terytorialna wynika z zamieszkania w województwie małopolskim, a dokument PUP/ZUS nie zawiera adresu i nie ma możliwości uzyskania dokumentu z adresem, Beneficjent może zażądać np. umowy najmu, rachunku za media lub innego wiarygodnego potwierdzenia. Jeżeli kwalifikowalność terytorialna wynika z pracy lub nauki, Beneficjent może zażądać odpowiedniego zaświadczenia.
- Status uczestnika jest weryfikowany na dzień rozpoczęcia udziału w Projekcie. Jeżeli ważność dokumentu złożonego podczas rekrutacji upłynie przed pierwszą formą wsparcia, Rodzic jest zobowiązany dostarczyć aktualny dokument przed rozpoczęciem udziału. Niedostarczenie aktualnego dokumentu uniemożliwia rozpoczęcie wsparcia.
- Przed rozpoczęciem pierwszej formy wsparcia Uczestnik przekazuje dane niezbędne do monitorowania wskaźników EFS+. Jeżeli jego sytuacja odpowiada obowiązkowemu wskaźnikowi monitorowanemu w Projekcie, przedstawia właściwy dokument, w szczególności: dokument potwierdzający kraj pochodzenia lub status pobytowy – np. PESEL ze statusem UKR, zaświadczenie o objęciu ochroną czasową albo kartę pobytu; oświadczenie o przynależności do mniejszości etnicznej; a w przypadku kryzysu bezdomności lub wykluczenia mieszkaniowego – zaświadczenie właściwej instytucji, dokument potwierdzający sytuację mieszkaniową albo oświadczenie wraz z wywiadem środowiskowym, gdy uzyskanie zaświadczenia nie jest możliwe.

§ 6

KRYTERIA PUNKTOWANE I USTALANIE KOLEJNOŚCI

1. Po spełnieniu wszystkich kryteriów formalnych Rodzic otrzymuje punkty według poniższej tabeli. Punkty sumują się.

Kryterium	Punkty	Sposób potwierdzenia
Rodzic/opiekun prawny z niepełnosprawnością	1 pkt	orzeczenie lub inny dokument potwierdzający niepełnosprawność
Kobieta bezrobotna	1 pkt	zaświadczenie potwierdzające status osoby bezrobotnej
Rodzic samotnie wychowujący dziecko/dzieci	1 pkt	zaświadczenie o pobieraniu dodatku z tytułu samotnego wychowywania dziecka

2. Do Projektu kwalifikowane są osoby spełniające kryteria formalne, według malejącej liczby punktów, do wyczerpania dostępnych miejsc.
3. W przypadku równej liczby punktów na granicy dostępnych miejsc Komisja przeprowadza udokumentowane losowanie spośród zgłoszeń z taką samą liczbą punktów. Przebieg i wynik losowania opisuje się w protokole Komisji.
4. Brak dokumentu potwierdzającego kryterium punktowane nie powoduje odrzucenia zgłoszenia, lecz skutkuje nieprzyznaniem punktu za dane kryterium.
5. Dla Pracowników stosuje się następujące kryteria punktowane, jeżeli liczba zgłoszeń przekroczy liczbę miejsc:
- a) Pracownik z niepełnosprawnością – 1 pkt;
 - b) Pracownik samotnie wychowujący dziecko/dzieci – 1 pkt, po przedstawieniu zaświadczenia o pobieraniu dodatku z tytułu samotnego wychowywania dziecka.

§ 7

REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

1. Warunkiem formalnym udziału Pracownika jest zatrudnienie przez Beneficjenta – Maciejkowo Sp. z o.o. – na stanowisku związanym z bezpośrednią lub pośrednią opieką nad dziećmi w jednej z placówek objętych Projektem: przy ul. Moczydło 7A albo ul. Siewnej 10 w Krakowie. Dokumentacja kadrowa powinna potwierdzać zatrudnienie na czas nieokreślony albo na okres obejmujący co najmniej czas do 30 czerwca 2028 r. Spełnienie warunku Beneficjent weryfikuje na podstawie posiadanej dokumentacji kadrowej. Pracownik nie ma obowiązku przedstawiania Beneficjentowi kopii zawartej z nim umowy o pracę albo umowy zlecenia.
2. Warunek dotyczący okresu zatrudnienia weryfikuje się na podstawie stanu istniejącego w dniu zakwalifikowania Pracownika do Projektu oraz w dniu rozpoczęcia przez niego pierwszego szkolenia. Warunek ten nie oznacza zobowiązania Pracownika do pozostawiania

w zatrudnieniu do końca realizacji Projektu ani gwarancji zatrudnienia ze strony Beneficjenta.

3. Jeżeli po rozpoczęciu udziału Pracownika dojdzie do rozwiązania lub wygaśnięcia stosunku pracy albo umowy zlecenia, Beneficjent dokumentuje datę i przyczynę zakończenia współpracy. Zdarzenie niezależne od Beneficjenta, w szczególności wypowiedzenie umowy przez Pracownika, nie stanowi naruszenia Regulaminu przez Beneficjenta ani nie powoduje automatycznie obowiązku zwrotu kosztów szkolenia przez Pracownika. Jeżeli zdarzenie może wpłynąć na realizację szkoleń albo osiągnięcie wskaźników Projektu, Beneficjent uzgadnia z WUP dalszy sposób postępowania, w tym możliwość zakwalifikowania kolejnej osoby.
4. Pracownik składa także dokumenty wspólne wymienione w § 5 ust. 1 lit. e–g oraz ankietę potrzeb dodatkowych.
5. W przypadku równej liczby punktów stosuje się zasady określone w § 6 ust. 3.
6. Pracownik zakwalifikowany do wsparcia uczestniczy w dwóch szkoleniach przewidzianych w Projekcie: szkoleniu z komunikacji z rodzicami w sytuacjach trudnych oraz szkoleniu NVC – Porozumienie bez Przemocy. Każde szkolenie obejmuje 16 godzin dydaktycznych.
7. Warunkiem ukończenia danego szkolenia jest co najmniej 80% frekwencji, systematyczna realizacja programu, przestrzeganie regulaminu szkolenia, usprawiedliwianie każdej nieobecności oraz przystąpienie do egzaminu końcowego albo innej przewidzianej formy walidacji. Nieobecność może zostać usprawiedliwiona w szczególności z powodu choroby lub wyjątkowej sytuacji losowej.
8. Ukończenie szkolenia potwierdza zaświadczenie, certyfikat albo inny dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji. Dokument potwierdzający uzyskanie kwalifikacji lub kompetencji jest gromadzony nie później niż w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału Pracownika w danym wsparciu. Pracownik jest zobowiązany współpracować przy zgromadzeniu dokumentacji egzaminacyjnej, ankiety oceniającej oraz dokumentu potwierdzającego ukończenie szkolenia.

§ 8

OCENA ZGŁOSZEŃ I OGŁOSZENIE WYNIKÓW

1. Oceny dokumentów dokonuje Komisja Rekrutacyjna powołana przez dyrektora żłobka.
2. Komisja sprawdza kompletność dokumentów, spełnienie kryteriów formalnych i liczbę należnych punktów.
3. W przypadku braków lub oczywistych omyłek Beneficjent może wezwać Kandydata do ich uzupełnienia lub wyjaśnienia w terminie wskazanym w wezwaniu. W analogicznych przypadkach stosuje się jednakowe zasady i terminy. Brak uzupełnienia w wyznaczonym terminie skutkuje oceną na podstawie posiadanych dokumentów, a jeżeli brak dotyczy kryterium formalnego – niezakwalifikowaniem zgłoszenia.
4. Komisja sporządza protokół zawierający co najmniej: listę zgłoszeń ocenionych, wyniki oceny formalnej i punktowej, listę osób zakwalifikowanych, listę osób niezakwalifikowanych i listę rezerwową.

5. Wyniki są przekazywane Kandydatom indywidualnie w sposób wskazany w formularzu. Jeżeli wyniki zostaną również opublikowane, używa się wyłącznie indywidualnych numerów zgłoszeń, bez imion i nazwisk.
6. Osoby z listy rezerwowej są zapraszane do Projektu według kolejności na liście, gdy zwolni się miejsce. Przed rozpoczęciem udziału ponownie weryfikuje się spełnienie kryteriów formalnych i aktualność dokumentów.
7. Zakwalifikowanie staje się skuteczne po podpisaniu wymaganych dokumentów udziału, w tym umowy, oraz dostarczeniu aktualnych dokumentów potwierdzających kwalifikowalność.

§ 9

PRAWA I OBOWIĄZKI UCZESTNIKA

1. Uczestnik ma prawo do nieodpłatnego udziału w przyznanych formach wsparcia, informacji o harmonogramie i zasadach udziału, dostępności wsparcia oraz ochrony danych osobowych.
2. Uczestnik jest zobowiązany w szczególności do:
 - przekazywania danych i dokumentów niezbędnych do potwierdzenia kwalifikowalności, monitorowania wskaźników i rozliczenia Projektu,
 - niezwłocznego informowania o zmianie danych lub okoliczności mających wpływ na udział,
 - regularnego uczestnictwa w przyznanych formach wsparcia i potwierdzania obecności w wymagany sposób,
 - podpisywania list obecności, kart konsultacji i innych dokumentów potwierdzających faktyczne skorzystanie ze wsparcia, jeśli dany dokument dotyczy Uczestnika; karta konsultacji indywidualnej jest podpisywana przez Rodzica oraz specjalistę/opiekuna,
 - współpracy ze specjalistami oraz przestrzegania zasad organizacyjnych i bezpieczeństwa obowiązujących w placówce,
 - udziału w badaniach lub ankietach związanych z oceną rezultatów Projektu, o ile są wymagane.
3. Rezygnacja wymaga niezwłocznego pisemnego powiadomienia Beneficjenta i podania przyczyny. Zwolnione miejsce może zostać przyznane osobie z listy rezerwowej lub w rekrutacji uzupełniającej.
4. Beneficjent może zakończyć udział Uczestnika w razie złożenia nieprawdziwych oświadczeń, odmowy dostarczenia dokumentów wymaganych do potwierdzenia udziału lub długotrwałego, nieusprawiedliwionego niewykorzystywania przyznanego wsparcia – po uprzednim wezwaniu do wyjaśnień, jeżeli charakter sprawy na to pozwala. Zmiana statusu Rodzica na rynku pracy po dniu rozpoczęcia udziału, w szczególności podjęcie lub utrzymanie zatrudnienia, nie stanowi podstawy zakończenia udziału.
5. Rodzic jest zobowiązany poinformować Beneficjenta o zmianie statusu na rynku pracy oraz, nie później niż w ciągu 4 tygodni od zakończenia udziału w Projekcie, przekazać – odpowiednio do swojej sytuacji – zaświadczenie pracodawcy potwierdzające powrót do pracy lub utrzymanie zatrudnienia, wydruk z CEIDG lub KRS, dowód opłacenia składek na ubezpieczenia społeczne albo zaświadczenie z PUP o zarejestrowaniu jako osoba poszukująca pracy.

6. Rodzic niezwłocznie informuje Beneficjenta o zaprzestaniu uczęszczania Dziecka do placówki objętej Projektem. Beneficjent dokumentuje tę okoliczność, ustala datę zakończenia wsparcia i – jeżeli jest to potrzebne do prawidłowej realizacji Projektu – zaprasza kolejną osobę z listy rezerwowej albo prowadzi rekrutację uzupełniającą.

§ 10

DOSTĘPNOŚĆ I RÓWNE TRAKTOWANIE

1. Informacje i dokumenty rekrutacyjne są udostępniane w formie papierowej oraz elektronicznej na stronie internetowej Beneficjenta. Informacja o Projekcie i rekrutacji zostanie udostępniona także w Polskim Języku Migowym.
2. Beneficjent zapewnia dostępność procesu rekrutacji, w tym materiały informacyjne w druku powiększonym – czcionką co najmniej 12 pkt – oraz wersję w języku łatwym do czytania, bez zbędnych skrótów i specjalistycznego żargonu. Na wniosek Kandydata lub Uczestnika zapewnia również adekwatny sposób komunikacji, wsparcie osoby trzeciej oraz możliwość skorzystania z przenośnej pętli indukcyjnej.
3. Kontakt z Beneficjentem jest możliwy osobiście, telefonicznie, pocztą elektroniczną albo za pośrednictwem osoby trzeciej, np. opiekuna, członka rodziny lub asystenta osoby z niepełnosprawnością.
4. Szczególne potrzeby można wskazać w ankiecie potrzeb dodatkowych. Zgłoszenie potrzeby nie wpływa negatywnie na wynik rekrutacji.

§ 11

OCHRONA DANYCH I PRZECHOWYWANIE DOKUMENTACJI

1. Dane osobowe są przetwarzane wyłącznie w zakresie niezbędnym do rekrutacji, realizacji, monitorowania, rozliczania, kontroli i archiwizacji Projektu, zgodnie z przekazaną klauzulą informacyjną i obowiązującymi przepisami.
2. Dokumentacja zawierająca dane osobowe i dane o zdrowiu jest przechowywana w sposób ograniczający dostęp do osób upoważnionych. Dokumenty przekazywane elektronicznie powinny być odpowiednio zabezpieczone.
3. Dokumentacja rekrutacyjna nie podlega zwrotowi i jest przechowywana przez okres wynikający z umowy o dofinansowanie i przepisów dotyczących archiwizacji Projektu.

§ 12

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Regulamin obowiązuje od 1 września 2026 r.
2. Beneficjent może zmienić Regulamin, jeżeli jest to konieczne z powodu zmiany przepisów, wytycznych, wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie lub sposobu organizacji wsparcia. Zmiany nie mogą naruszać zasady równego traktowania ani działać wstecz na niekorzyść Kandydatów lub Uczestników.
3. Aktualna wersja Regulaminu jest dostępna w obu placówkach oraz na stronie internetowej Beneficjenta.

4. W sprawach nieuregulowanych decyzję podejmuje Beneficjent z uwzględnieniem wniosku o dofinansowanie, umowy o dofinansowanie, obowiązujących wytycznych i przepisów prawa.
5. Wzory dokumentów rekrutacyjnych udostępniane wraz z Regulaminem obejmują co najmniej:
- formularz zgłoszeniowy Rodzica/opiekuna prawnego i Dziecka,
 - formularz zgłoszeniowy Pracownika,
 - deklarację udziału w Projekcie,
 - oświadczenia potwierdzające spełnienie kryteriów formalnych i akceptację Regulaminu,
 - oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych oraz właściwe klauzule informacyjne,
 - oświadczenie o nieotrzymywaniu analogicznego wsparcia w innym projekcie EFS+,
 - ankietę potrzeb dodatkowych (znajdująca się w części V formularza zgłoszeniowego),
 - kartę oceny formalnej i punktowej,
 - wzór umowy udziału Rodzica/opiekuna prawnego,
 - wzór umowy udziału Pracownika.

ZATWIERDZAM

.....

Beneficjent
data i podpis